
TÉRMINOS DE REFERENCIA

ASISTENTE UNIDAD DE ADQUISICIONES

Cargo para:	Asistente Unidad de Adquisiciones
Contrato de empleado:	6 meses
Número de ocupantes:	1
Departamento:	Contabilidad / Finanzas
Reporta a:	Encargada de Adquisiciones Gerencia de Contabilidad / Finanzas El Salvador
Supervisores adicionales:	Dirección de Finanzas
Lugar de Desempeño:	Oficinas de Glasswing y áreas de ejecución del proyecto

ANTECEDENTES

Glasswing International es una organización no-gubernamental organizada bajo las leyes de El Salvador, que tiene como misión promover la inversión social estratégica mediante la creación de "redes de acción" - entre empresas, fundaciones, gobierno y organizaciones sin fines de lucro - con el objetivo de fomentar una mayor participación de la sociedad en la mejora de la calidad de vida. Actualmente, Glasswing trabaja en las áreas de salud, educación, infraestructura y empleabilidad.

El Proyecto Innovación Educativa (PIE) es una iniciativa financiada con fondos del pueblo estadounidense a través de USAID para apoyar el sistema educativo en El Salvador. Es implementado por FHI 360 (Family Health International 360), acompañado de una alianza de organizaciones locales especializadas conformada por FUSALMO (Fundación Salvador del Mundo), FUNPRES (Fundación Pro-Educación de El Salvador), ConTextos y Glasswing, además de la organización internacional, Inclusive Development Partners (IDP). El proyecto trabajará en 300 escuelas del sector público y responde a mejorar la calidad de la educación, reducir la migración irregular, brindar las estrategias de gestión del aula y mejores prácticas metodológicas de los profesores, acompañadas de herramientas para el aprendizaje en lenguaje y matemáticas. Todas las actividades, acciones y productos del proyecto se desarrollarán en acuerdo, coordinación y aprobación de FHI360 con el Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), alineadas con su política educativa y líneas estratégicas.

Para Glasswing es indispensable la salvaguarda y protección de la niñez y la adolescencia y mantiene el compromiso de cero tolerancia contra cualquier tipo de violencia, abuso (físico, emocional y sexual) y maltrato a la niñez y adolescencia. Para esto, Glasswing cuenta con una Política de Protección de Niñez y Adolescencia y un Protocolo de Implementación, y es responsabilidad de Glasswing, sus directores y colaboradores velar por su estricta aplicación. El alcance de esta política incluye a todas y todos las y los colaboradores y departamentos, contratados directamente o subcontratados, con contratos permanentes o temporales, voluntarios y todo tipo de proveedores, socios, y/o visitantes (ya sea posean o no, contacto directo con la niñez y la adolescencia) que participen en los programas y proyectos en todos los países donde GW tiene presencia.

OBJETIVO DEL CARGO

El Asistente de adquisiciones será responsable de asistir a la estrategia e implementación de los procesos de adquisiciones y contratos de los requerimientos del componente de Educación Remedial en el marco del Proyecto Innovación Educativa.

Las tareas principales se detallan a continuación:

- Cumplimiento a los lineamientos administrativos, operativos y del manual de adquisiciones de USAID y de la Fundación;

-
- Procesos administrativos de compra del componente de Educación Remedial para el Proyecto Innovación Educativa;
 - Negociaciones con proveedores;
 - Respaldo físico y digital de los procesos administrativos de compra;
 - Seguimiento con el equipo de Finanzas de la organización prime FHI360;

RESPONSABILIDADES

- Verificar todas las solicitudes de compra que ingresen como requerimiento por parte del equipo de Educación Remedial de Glasswing.
- Proporcionar apoyo logístico y administrativo para la realización de convocatorias, evaluaciones, entre otros, así como la documentación de soporte de compras de \$ 3,000.00 en adelante, cumpliendo con los lineamientos del Manual de adquisiciones o requerimientos especiales según donantes.
- Brindar el apoyo, logístico, administrativo y de compras de insumos cuando así lo requiera por montos menores a \$ 3,000.00 de acuerdo a los lineamientos del manual de adquisiciones / donante.
- Apoyar y revisar las actividades contenidas en los procesos de adquisición (apoyo en la preparación de términos de referencia, preparación de publicaciones, recepción de ofertas, elaboración de cuadros comparativos, apoyo a los comités de evaluación, contrataciones, órdenes de compra, entre otros).
- Verificar y preparar los expedientes de los procesos de compras, contrataciones, órdenes de compra, contratos, evaluaciones y otros requeridos según respaldos de adquisiciones / contabilidad.
- Realización de cotizaciones y apoyo en los análisis de ofertas para compra de bienes, contrataciones de servicios.
- Generar el respaldo de un archivo físico y digital de todos los procesos de adquisiciones, así como de proveedores/consultores/ y sus productos y/o servicios prestados.
- Mantener registros de facturas y contratos actualizados.
- Actualizar la base de proveedores por rubro e ingresar en Sistema BRILLO los nuevos oferentes.
- Indagar proveedores potenciales en el mercado que cumplan con los criterios legales, comerciales, económicos para formar parte de los oferentes.
- Elaborar los contratos de servicios profesionales para las consultorías según los requerimientos de los diferentes proyectos.
- Controlar que todos los documentos recepcionados, sean tramitados en tiempo y forma, generar alertas y alternativas cuando un proceso de compra tiene riesgo de dilatar más tiempo del posible para ejecutar en el tiempo planificado una actividad.
- Implementar y entregar a contabilidad el acervo documentario de adquisiciones (actas, cartas, proformas, memorándums, adendas a contrato de servicios profesionales, entre otros) para el debido respaldo de los diferentes procesos de compra.
- Trabajo coordinado con la unidad de finanzas y contabilidad para el debido cumplimiento, respaldos de los procesos de adquisiciones según los lineamientos de manual de adquisiciones y controles administrativos de la Fundación, donantes y control interno.
- Otras responsabilidades afines al puesto y asignadas por supervisor o persona delegada.

PERFIL

ACADÉMICOS

- a. Licenciatura Universitaria o técnico en administración de empresas, finanzas, contaduría pública, economía o combinación equivalente de estudios y experiencia profesional.

EXPERIENCIA

- a. Al menos 2 años de experiencia en ejecución de funciones de adquisiciones
- b. Conocimientos y experiencia con fondos de la cooperación internacional: USAID y otros donantes (deseado)

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- a. Uso de procesadores de datos y herramientas informáticas con la habilidad de manejar MS Office (Word, Excel) y otros programas ofimáticos
- b. Conocimientos de software contables o de compras (deseable)

COMPETENCIAS PERSONALES

- a. Orden y Responsabilidad.
- b. Trabajo en equipo
- c. Habilidad para trabajar bajo presión.
- d. Puntualidad
- e. Excelente habilidad de coordinación de tareas con personas a diferentes niveles y en forma paralela
- f. Buena redacción de documentos administrativos
- g. Capacidad de trabajar de forma independiente con auto-iniciativa para lograr resultados y en un ambiente colaborativo.
- h. Manejo y relación con proveedores internos, oferentes de bienes de diferentes rubros de compra con tacto, discreción y negociación,
- i. Prestar atención a los detalles
- j. Habilidades comunicativas

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Sede de Glasswing, y áreas geográficas donde se realiza la ejecución de proyectos.

POSTULACIONES

Personas interesadas y que cumplan con los requisitos anteriores, enviar los siguientes documentos,

- Hoja de vida actualizada con énfasis en experiencias similares.
- Copia de DUI y NIT.
- Atestados académicos.
- Carta de interés y récord salarial.

favor enviar el CV “**Asistente de adquisiciones**” y pretensión salarial al correo talentosv@glasswing.org a más tardar el 8 de diciembre.